

Ihr berufliches Weiterkommen...

„Beim Lehren lernen die Menschen.“
(Lucius Annaeus Seneca)

Sehr geehrte Interessentin
Sehr geehrter Interessent

Wir freuen uns, Ihnen unseren neuen Zertifikatskurs für Personalassistentinnen und Personalassistenten präsentieren zu können.

In immer mehr Unternehmen wird die Bedeutung der Personaladministration als wichtige Unterstützung zur Erreichung der personalwirtschaftlichen Ziele hervorgehoben. Dadurch werden auch die Verantwortungen und die Anforderungen an Personalassistentinnen und Personalassistenten vielfältiger und zugleich bedeutungsvoller. Für Sie bieten sich neue Entwicklungschancen im Bereich Personalwesen.

Der Zertifikatskurs richtet sich an Personen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung mit zwei Jahren allgemeiner Berufspraxis, die sich Grundwissen des Personalwesens, insbesondere der Personaladministration aneignen wollen.

Nehmen Sie gerne mehr Verantwortung im Personalwesen wahr? Wenn ja, dann sollten Sie Ihre berufliche Zukunft entsprechend planen. Unsere Ausbildung zur Personalassistentin oder zum Personalassistent ist dann genau das Richtige für Sie. In diesem Sinne laden wir Sie ein: Blättern Sie sich durch unsere Broschüre und rufen Sie uns an, wenn Sie Fragen haben oder ein unverbindliches Beratungsgespräch wünschen.

Haben wir Ihre Lernlust geweckt? Wir möchten mit Ihnen im Gespräch bleiben und freuen uns über jede Rückmeldung.

Herzliche Weiterbildungsgrüsse



Justin Meyer
Fachvorsteher
Personal, Führung
und kaufmännische Lehrgänge

41.30.01-1200

Personalassistent/-in mit Zertifikat Trägerverein HR

Ziel: Die Teilnehmer erarbeiten sich fundierte Grundlagen für die professionelle Arbeit als Personalassistenten und für ihr berufliches Weiterkommen. Zudem ist die Zertifikatsprüfung Zulassungsbedingung für weitere Prüfungen im HR-Bereich (HR-Fachfrau/-mann).

Struktur:

Unsere Lernwerkstätte

Der Unterricht ist aktiv und erlebnisorientiert gestaltet. Wir machen alle am Unterricht Beteiligten für die Gestaltung eines positiven Lernklimas mitverantwortlich. Wir fördern das selbstverantwortliche, zielorientierte Lernen. Wir wollen fordern und fördern und aus diesem Grund sind Hausaufgaben ein Bestandteil des Unterrichtes.

Lehrgespräche, Fallstudien sowie Einzel- und Gruppenarbeiten mit Anwendungsübungen sorgen für Abwechslung in unserer Lernwerkstätte. Zahlreiche Beispiele aus der Praxis und Ihre eigenen Berufs- und Alltagserfahrungen bereichern den Unterricht.

Die Ausbildungsunterlagen sind speziell auf Ihren Zertifikatskurs zugeschnitten. Ein Skript enthält nicht nur Lernstoff, sondern auch Anwendungshilfen wie zum Beispiel Checklisten und Praxisbeispiele, die möglichst nahe bei der beruflichen Praxis der Lernenden sind.

Ihr Nutzen...hin zum Berufsbild

Nach dieser Ausbildung verfügen die Absolventen über die notwendigen Kenntnisse, um die Personaladministration in KMU oder öffentlichen Unternehmen selbständig zu führen oder in grösseren Unternehmen die Funktion als Personalassistenten wahrzunehmen.

Sie können Führungskräfte wirkungsvoll unterstützen sowie gegenüber der Linie grundlegende HR-Aufgaben nachvollziehbar und überzeugend vertreten und die Vorgesetzten wirksam entlasten.

Sie erwerben gleichzeitig (bei bestandener Zertifikatsprüfung Personalassistentin / Personalassistent mit Zertifikat der Schweizerischen Trägerschaft für Berufs- und Höhere Fachprüfungen Human Resources) die Zulassung zu HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis.

Inhalte:

Der Lehrplan stützt sich auf die Prüfungsinhalte der Zertifikatsprüfungen des Schweizerischen Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources ab.

Grundlagen Human Resources Management

Einführung, Arbeitstechnik, Unternehmen und Gesellschaft, Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik, Genereller Überblick über die Aufgaben und Funktionen des Personalmanagement, Zusammenarbeit und Schnittstellen HRM - Vorgesetzte – Mitarbeitende

Personaladministration

Personalbeschaffung, Eintritte, Personaldossier, Austritte, Arbeitszeugnisse, Arbeitszeitfragen, Zeichnungsberechtigung, Personal-Administrationssysteme, Personalkorrespondenz

Lohnadministration

Grundlagen des Sozialversicherungssystems in der Schweiz, Gehaltswesen, allgemeine Lohnfragen, Lohnarten, Lohnabrechnungen, Sozialversicherungen im Zusammenhang mit Lohnabrechnungen, Bewilligungen / Beschäftigung von ausländischen Arbeitnehmenden in der Schweiz

Personalausbildung

Grundbildung, Aus- und Weiterbildung

- **Interne Kommunikation**
Kommunikationsmittel, Personalkorrespondenz, Mitarbeiterinformation, Präsentationen, Kommunikationstechnik
- **Arbeitsrechtliche Grundlagen / Spezialgebiete**
Arbeitsrechtliche Grundlagen, Zeichnungsberechtigung / Handelsregister
- **Präsentationen**
Eigene Arbeitsergebnisse wirksam präsentieren
- **Prüfungstraining schriftlich und mündlich**
Teil 1: Grundlagen HRM, Personal- und Lohnadministration
Teil 2: Arbeitsrechtliche Grundlagen, Personalausbildung, interne Kommunikation

Repetitorium/ Prüfungstrainingsinsel

Der ganze Stoff wird zusammenfassend mit Fallstudien, Musterprüfungsaufgaben und Fragerunden aufbereitet

Zielpublikum:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Privatwirtschaft oder von öffentlichen Unternehmungen mit mindestens zweijähriger Berufspraxis und die im Personalwesen arbeiten oder darin Fuss fassen möchten.

Aufnahmebedingungen:

Für den Lehrgang bringen Interessentinnen und Interessenten vorzugsweise eine kaufmännische Grundausbildung mit. Erste Praxiserfahrungen im Personalwesen sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung.

Für die Zertifikationsprüfung Personalassistentin/Personalassistent wird ein *eidgenössisches Fähigkeitszeugnis* oder *eine Maturität* sowie *zwei Jahre Berufspraxis* (Vollzeit oder Vollzeit-äquivalent) vorausgesetzt.

Kandidatinnen oder Kandidaten *ohne eidg. Fähigkeitszeugnis* kann mit einer *Ausnahmebewilligung die Zulassung* gewährt werden. *Voraussetzung sind mindestens 4 Jahren Berufserfahrung bis zum Abschluss des Zertifikatskurses.*

Bemerkung:

Wegleitung über die Zertifikatsprüfung für Personalassistentin / Personalassistent www.hrpruefungen.ch

- Ausbildungsdauer:** berufsbegleitend, 1 Semester mit 136 Kontaktlektionen
zusätzlich rund 136 Stunden Selbststudium
- Ausbildungstage:**
- Chur**
Mittwochabend 18.10 – 21.30 Uhr
6 Samstage 08.30 – 12.00 Uhr und 13.00 - 16.00 Uhr
- Sargans**
Freitagabend 18.10 – 21.30 Uhr
6 Samstage 08.30 – 12.00 Uhr und 13.00 - 16.00 Uhr
- Infoveranstaltung:** Findet an der ibW Höheren Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48,
7001 Chur, an folgenden Daten statt:
- 10.02.2012 um 19.00 Uhr
05.03.2012 um 19.00 Uhr
10.04.2012 um 19.00 Uhr
09.05.2012 um 19.00 Uhr
05.06.2012 um 19.00 Uhr
- Informationsabende in Sargans sind in Planung.
- Schulbeginn:** Chur: Mittwoch, 22. August 2012
Sargans: Freitag, 24. August 2012
- Anmeldeschluss:** Freitag, 29. Juni 2011
- Bitte nutzen Sie das beiliegende Anmeldeformular.
- Erfolgsnachweis:** Sie wollen Erfolg an der Prüfung? Ihr Ziel ist unsere Aufgabe, darum set-
zen wir in Bezug auf die Unterrichtsqualität die Messlatte hoch. Die Resul-
tate unserer Studierenden an den Zertifikatsprüfungen stellen dies ein-
drücklich unter Beweis.
In den vergangenen 3 Jahren haben im Durchschnitt über 98% aller ibW-
HRA-Studierenden die externe Zertifikatsprüfung bestanden.
- Bemerkung: Bei uns wird niemand auf Grund ungenügender Leistungen im Lehr-
gang aus der Statistik der Abschlüsse gelöscht.
- Kosten:** **CHF 2'870.-**
Inklusive Unterlagen, Prüfungstraining, elektronische Lernplattform und in-
terne ibW-Prüfung
- Für Kandidat/- innen, welche die HR-Zertifikatsprüfung des Schweizeri-
schen Trägervereins für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Re-
sources absolvieren, entstehen zusätzlich zu den Lehrgangsgebühren die
HR-Zertifikatsgebühren von CHF 440.-
- Dieser Lehrgang wird von einigen Kantonen nach interkantonaler Fach-
schulvereinbarung finanziell unterstützt. Für Studierende, welche während
der letzten 24 Monate in nicht unterstützenden Kantonen wohnhaft wa-
ren, entstehen höhere Studiengebühren. Um Informationen über den all-
fälligen Beitrag der Kantone sowie den genauen Rechnungsbetrag zu er-
fahren, setzen Sie sich bitte mit unserem Schulsekretariat in Verbindung.
- Kursort:** ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, 7001
Chur
ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Bahnhofpark, 7320 Sargans

Abschluss: Das erfolgreiche Bestehen der internen Prüfung führt zum internen Titel:
Personalassistentin ibW Höhere Fachschule Südostschweiz
Personalassistent ibW Höhere Fachschule Südostschweiz

Das erfolgreiche Bestehen der eidg. Zertifikatsprüfung führt zum geschützten Titel:
Personalassistentin/Personalassistent mit Zertifikat der Schweizerischen Trägerschaft für Berufs- und Höhere Fachprüfungen Human Resources

Anschlussmöglichkeiten Vorbereitungsjahrgang HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis

Bemerkungen: Die Zulassung sowie die persönlichen und beruflichen Eignungen können in einem individuellen und unverbindlichen Gespräch erörtert werden.

Kontaktpersonen: Stéphanie Radecke
Assistentin
Tel. +41 (0)81 286 62 60
stephanie.radecke@ibw.ch

Justin Meyer
Fachvorsteher
Tel. +41 (0)81 286 62 32
justin.meyer@ibw.ch

Ihre Partnerin – ibW Höhere Fachschule Südostschweiz

Die ibW Höhere Fachschule Südostschweiz führt seit über 20 Jahren anerkannte Aus- und Weiterbildungslehrgänge im ausseruniversitären Bereich durch. Neben rund 300 Lehrpersonen im Nebenamt sind auch zahlreiche Arbeitnehmer- und Arbeitgeberorganisationen organisatorisch in die Schule eingebunden. Die ibW ist qualitätszertifiziert nach ISO und dem eidgenössischen Bildungslabel Eduqua.

Chur, 25.01.2012

Anmeldung

Lehrgang/Kurs	Personalassistent/-in mit Zertifikat Trägerverein HR		
Kursnummer	<input type="checkbox"/> 41.30.01-1203 Chur		
	<input type="checkbox"/> 41.30.01-1204 Sargans		
Name	Sozialversicherungs-Nr.	756.	
Vorname			
Adresse			
PLZ / Ort			
Beruf	Abschlussjahr		
Jetzige Tätigkeit	Heimatort / Kanton		
Nationalität	Geburtsdatum		
Telefon P	Mobile		
Email P	Telefon G		
Fax G	Email G		
Arbeitgeber			
Firma			
Firma Zusatz			
Adresse			
PLZ / Ort			

Ich wünsche die Rechnung an: Ich wünsche die Korrespondenz an:

<input type="checkbox"/> meine Privatadresse	<input type="checkbox"/> meine Privatadresse
<input type="checkbox"/> die Arbeitgeberadresse	<input type="checkbox"/> die Arbeitgeberadresse

Folgende Beilagen sind mit der Anmeldung einzureichen:

- Kopie Fähigkeitszeugnis und/oder andere Ausweise
- 1 Aktuelles Passfoto
- Wohnsitzbescheinigung
- Lebenslauf mit Informationen zur beruflichen Tätigkeit

Voraussetzung für die Gültigkeit der Anmeldung ist die Einreichung sämtlicher geforderter Unterlagen! Bitte lassen Sie uns eine Original-Wohnsitzbescheinigung mit aktuellem Datum zukommen, welche Ihren Wohnsitz während der letzten 24 Monate ausweist. Bei finanzieller Abhängigkeit ist die Bescheinigung eines Elternteils erforderlich.

Wie haben Sie von diesem Lehrgang/Kurs erfahren?

<input type="checkbox"/> Zeitung	<input type="checkbox"/> Von einem Bekannten
<input type="checkbox"/> Vom Geschäft	<input type="checkbox"/> Direkt von der ibW (Brief)
<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Email
<input type="checkbox"/> Anders:	

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, die allgemeinen Bestimmungen gelesen und akzeptiert zu haben.

Ort/Datum	Unterschrift
-----------	--------------

Anmeldung an: ibW Höhere Fachschule Südostschweiz, Gürtelstrasse 48, Gleis d, Postfach, 7001 Chur